**Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia nr ORG.0050.7.2023**

**Wójta Gminy Suszec z dnia 04.12.2023**

**Suszec, dnia 04 grudnia 2023 r.**

**OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Suszec**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko Dyrektora Gminnej**

**Biblioteki Publicznej w Suszcu.**

1. **Określenie stanowiska pracy:**  Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu.

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat

**Przewidywana data zatrudnienia – 1.02.2024 r.**

**Podstawa zatrudnienia**: powołanie na okres 3 lat

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Obywatelstwo polskie,

2. Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

3. Znajomość przepisów: ustawy o bibliotekach, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy,

4. Minimum 5 letni staż pracy w jednostkach lub instytucjach kultury,

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

8. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

**III. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną, kreatywność, komunikatywność i zdolności organizacyjne,

2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

3.Kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,

4. Prawo jazdy kategorii B,

5.Obsługa komputera w zakresie programów MS Office.

**IV. Informacje o stanowisku i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1.Zatrudnienie na podstawie powołania na okres 3 lat, pełny etat,

2. Miejsce wykonywania pracy – Gminna Biblioteka Publiczna w Suszcu,

Adres: ul. Ogrodowa 22, 43-267 Suszec,

3. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe,

4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw,

5. Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury,

6. Dyrektor realizuje zadania Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu określone w Statucie, przepisach prawa oraz zgodnie z przedstawioną koncepcją i zawartymi umowami,

7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki,

8. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą,

9. Dyrektor wykonuje inne czynności, wymagane obowiązującymi przepisami prawa.

**V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu,

2. Życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

3. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu,

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe:

a) Świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),

b) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),

c) Wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,

d) Dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski, itp.),

5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia. Itd.),

6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji.

**Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. V.1, 2, 3 oraz 6, 7, 8, 9 ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.**

**VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**Praca biurowa oraz w pomieszczeniach biblioteki w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym, poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych, stres. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Praca na I piętrze budynku wyposażonego w windę. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu.”,** w terminie do dnia **22.12.2023r. w godzinach od 7:30 do 15:30 (w poniedziałki do 17:00) w Urzędzie Gminy Suszec, ul.Lipowa,1 43-267 Suszec. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec,
3. Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/449 30 90,
4. Informacja o wynikach konkursu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://www.bip.suszec.iap.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec i na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Suszcu.

**IX. Dane osobowe – Klauzula informacyjna:**

**Administrator**:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Suszec, z siedzibą w Suszcu, ul.Lipowa,1

**Inspektor ochrony danych:**

Administrator wyznaczył Inspektora i Zastępcę inspektora ochrony danych. Kontakt:

e-mail: [iod@suszec.pl](mailto:iod@suszec.pl); tel. 32/449-30-56

**Cel i podstawy przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

**Odbiorcy danych osobowych**

Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązującego udzielenia informacji, określonego w przepisach szczególnych.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:

- Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych- w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,

- W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych – do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.

Kandydat biorący udział w konkursie ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

1)Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii,

2) Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,

3)Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

4) Prawo do usunięcia danych osobowych,

5) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy Suszec może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.